



GOBIERNO
FEDERAL



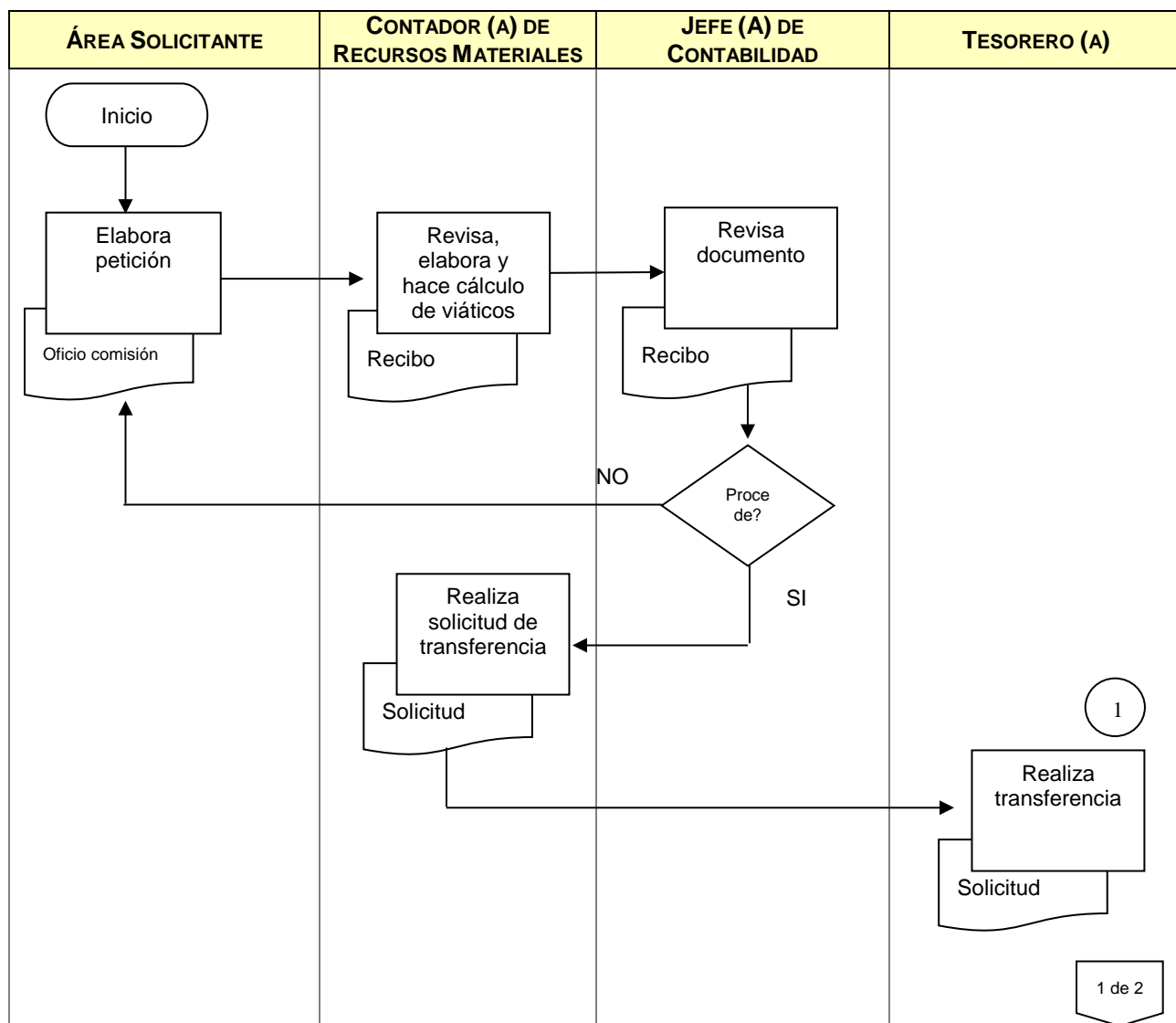
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

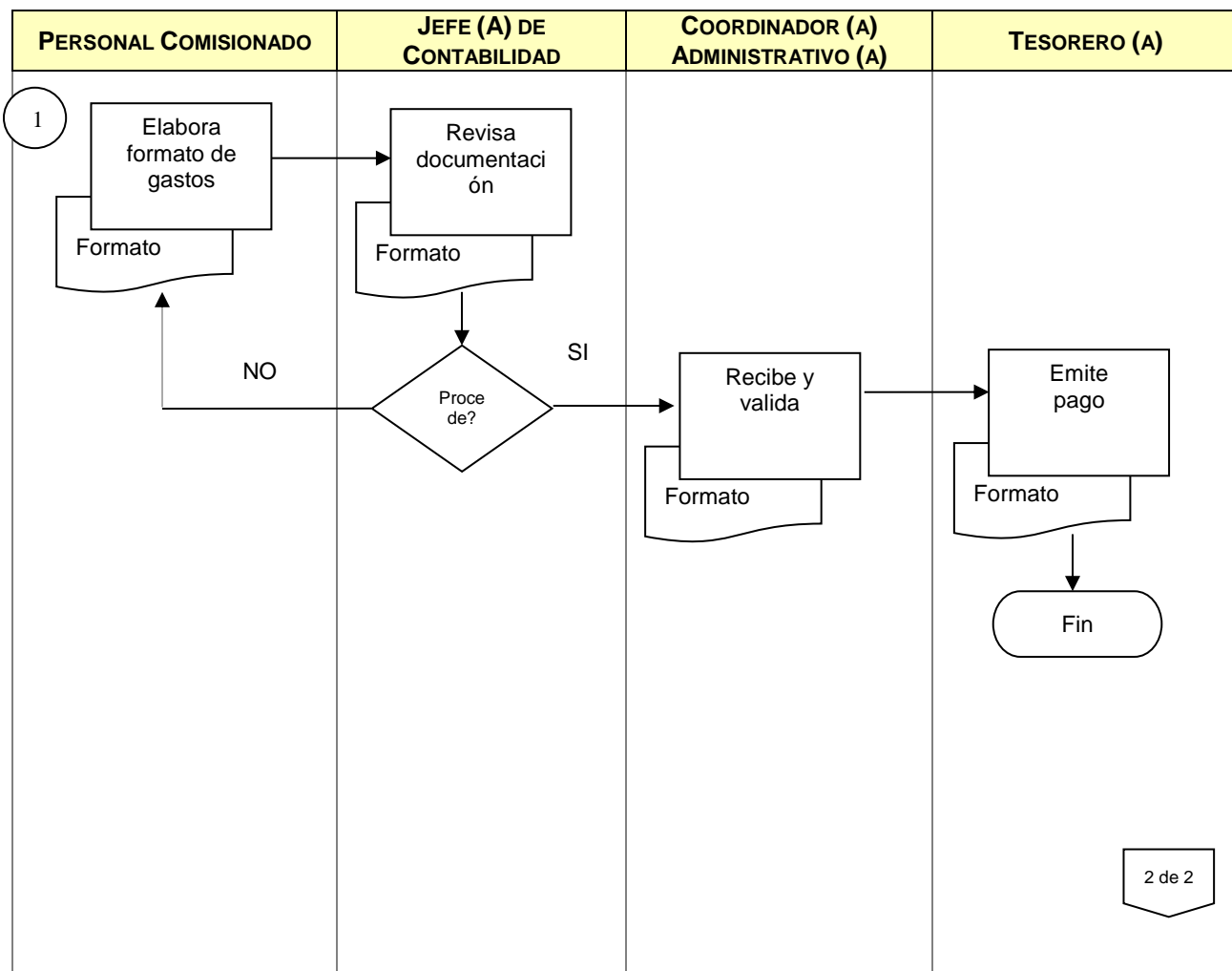
PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitudes de Viáticos
	Proveedor	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Viáticos
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica





2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Área solicitante	<p>El área solicitante elabora oficio de comisión dirigido a la Coordinación Administrativa donde se menciona lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lugar y fechas de la comisión Justificación si existiere invitación, oficio u otro documento que acredite la comisión adjuntarse Nombre de la persona comisionada Medio de transporte, En caso de viajar en el vehículo mencionar características del vehículo incluyendo cilindraje. <p>NOTA: En caso de que los gastos estén cubiertos por otras instancias se deberán mencionar en dicho oficio.</p>	Oficio de Comisión
2.	Contador (a) de Recursos Materiales	Recibe oficio y elabora recibos de viáticos registrando los datos de la persona que viaja, el lugar, distancia en kilómetros, descripción de la comisión, medio de transporte, monto de gasolina, se registra si es con recurso estatal o federal, número de personas, montos hospedaje, alimentos y tabulador de vida	Recibo de Viáticos
3.	Contador (a) de Recursos Materiales	<p>Realiza cálculo de los viáticos a requerir, en el caso de viaje al interior del Estado se consulta la tabla de Excel de las distancias a los municipios, y para los viajes fuera del Estado se consulta vía web los pagos de peaje.</p> <p>Para el cálculo también se apoya en el manual de viáticos de la Secretaría de Finanzas.</p>	Recibo de Viáticos
4.	Contador (a) de Recursos Materiales	Una vez realizado el cálculo firma el recibo de viáticos y lo turna al/la Jefe(a) de Contabilidad	Recibo de Viáticos
5.	Jefe (a) de Contabilidad	Recibe formato de viáticos y analiza que exista suficiencia presupuestal para la comisión si no hubiera lo notifica al/la Contador (a) de Recursos Materiales	Recibo de Viáticos
6.	Contador (a) de Recursos Materiales	Si existiera suficiencia presupuestal firma el recibo de viáticos y lo turna al/la Contador (a) de Recursos Materiales.	Recibo de Viáticos Firmado
7.	Contador (a) de Recursos Materiales	Recibe el formato de viáticos firmado y elabora una solicitud de transferencia y lo turna Tesorería.	Solicitud de Transferencia
8.	Tesorero (a)	Recibe solicitud y hace transferencia electrónica de los montos de los viáticos a la cuenta de la persona comisionada.	

Procedimiento de Viáticos

9.	Personal comisionado	Al concluir la comisión elabora el formato comprobación de gastos de viajes y anexa facturas y comprobantes de gastos derivados de la comisión y los entrega al/la Jefe (a) de Contabilidad. En caso de exceder los montos autorizados para la comisión se deberá elaborar el formato de Excedente	Comprobación de Gastos
10.	Jefe (a) de Contabilidad	Revisa que la documentación cumpla con requisitos fiscales, en caso de haber sobrantes de recursos se solicita la ficha de deposito a favor del Instituto, en caso de haber excedentes elabora un formato de solicitud de transferencia y se turna a la Coordinación Administrativa para su validación .	Comprobación de Gastos
11.	Jefe (a) de Contabilidad	En caso de no proceder se le informa al Jefe (a) de Contabilidad para que le notifique a la persona comisionada,	
12.	Tesorero (a)	Si procede se turna el formato de solicitud de transferencia al se turna a la Tesorería para su pago.	Pago

3. GLOSARIO

Oficio de Comisión	Documento que se elabora para indicar que algún servidor (a) público (a) tendrá una tareas asignada.
Viáticos	Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario (a), para realizar un viaje o alguna encomienda.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>L.C.P. Piedad Larios Virgen</p> <p>Contadora A de Recursos Materiales</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>